

Gäller för: Sjukhusgemensam

Innehållsansvar: Ingela Fruberg, (infru), IT-samordnare

Granskad av: Susanne Martinsson, (susma), Systemförvaltare

Godkänd av: Olof Ekre, (oloek), Områdeschef

Giltig från: 2026-03-31

Giltig till: 2028-03-31

Journalförstöring i Melior

Förändringar sedan föregående version

Mindre språklig revidering.

Sammanfattning

Rutinen beskriver borttagning, makulering och förstöring av journalinformation i Melior.

Syfte

Syftet är att skapa en enhetlig rutin inom NU-sjukvården när det gäller journalförstöring, handläggning av ärenden till och från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) så att hela ärenden finns i NU-sjukvårdens diarium.

Borttagning av journaltext

Inskriften information kan tas bort under pågående skrivläge, dvs om journalen inte har stängts. Informationen tas bort genom att klicka på knappen Ta bort.

Makulering av journaltext

När journalen har stängts kan journaltexten inte tas bort helt utan blir makulerad. Innan makulering sker skall anledning dokumenteras i dialogrutan. Vid makulering av korrespondens/intyg skrivs makuleringsorsaken under Notatknappen. Om anteckningen ej är signerad eller utskriven kan ansvarig vårdgivare makulera. Signerad anteckning makuleras av systemadministratör.

Journalförstöring

Journalförstöring är i undantagsfall en möjlighet till radering av uppgifter i en journal. Det är endast patienten eller någon som omnämns i en patientjournal som kan ansöka om att hela eller delar av den ska förstöras. En ansökan om journalförstöring ska ställas till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

För att en ansökan ska beviljas måste tre förutsättningar uppfyllas, enligt 8 kap 4 § PDL (2008:355):

- Godtagbara skäl anförs för ansökan.
- Patientjournalen eller den del av den som ansökan avser ska uppenbarligen inte behövas för patientens vård.
- Det ska från allmän synpunkt uppenbarligen inte finnas skäl att bevara journalen.

Det kan finnas allmänna skäl att bevara journalen om uppgifterna exempelvis ligger till grund för olika beslut och åtgärder hos myndigheter och domstolar eller behövs för forskning eller statistik.

Kommunikationen i ett journalförstörelseärende ska ske med papperspost. När ärendet avslutas ska pappren förvaras på NU-sjukvårdens kansli. Inga yttranden skrivs i Melior eller sparas i E-arkiv. Till Inspektionen för vård och omsorg ska senast åtta veckor efter beslutsdatum ha inkommit uppgift om att uppdraget är slutfört.

Patienten ansöker om journalförstöring hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Ansökan görs på särskild blankett, "Ansökan om journalförstöring" alternativt via E-tjänst på IVO:s hemsida.

Steg för steg

1. När IVO får en ansökan om journalförstöring skickas en begäran om yttrande samt en kopia av "Ansökan om journalförstöring" till Ledningskansliet för diarietföring. Ledningskansliet skickar sedan begäran vidare till berörd verksamhetschef.

Om IVO:s begäran kommer direkt till verksamheten lämnas den till ledningskansliet för diarieföring.

2. Verksamhetschef skickar yttrande till ledningskansliet som diarieför och skickar sedan vidare till IVO.
3. IVO meddelar sökanden om beslut och skickar beslut och uppdrag om att beslut verkställs till NU-sjukvårdens kansli för diarieföring. Kansliet vidarebefordrar dokumenten till verksamhetschef.

Om IVO:s beslut kommer direkt till verksamheten lämnas det till ledningskansliet för diarieföring.

4. Verksamhetschef ansvarar för att identifiera om journalinformation som begärts ska förstöras, har kopierats och skickats till extern vårdgivare, ex Primärvården. Om så är fallet ska verksamhetschef kontakta kopiemottagare och begära förstöring av information.
5. Verksamhetschef skickar en kopia av IVO:s beslut, uppdrag och journalkopior, där det tydligt framgår vad som ska förstöras med internposten, till lokal Melior-förvaltare som får i uppdrag att genomföra förstöringen och bekräfta genomförandet.
6. Melior-förvaltaren upprättar ett formulär "Begäran om borttagande av journalinformation" med aktuellt diarienummer och lägger ett ärende ang journalradering i Melior-leverantörens (Oracle) ärendehanteringssystem samt skannar in begäran, kopia av beslut, uppdrag och journalkopior i ärendet till Oracle.
7. Melior-förvaltaren skickar ett tjänsteutlåtande till verksamhetschef när förstöringen är genomförd och ber verksamhetschef kontrollera och meddela Melior-förvaltaren att raderingen är korrekt utförd.
8. Verksamhetschef informerar sökanden, kansliet och IVO om att journaluppgifter förstörts senast åtta veckor efter beslutsdatum. Beslut, uppdrag, tjänsteutlåtande om att förstöringen är genomförd och övriga handlingar i ärendet skickas till ledningskansliet för arkivering i pappersarkiv.

- 9.** Melior-förvaltaren meddelar Oracle att raderingen är korrekt utförd.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sjukhusgemensam

Innehållsansvar: Ingela Fruberg, (infru), IT-samordnare

Granskad av: Susanne Martinsson, (susma), Systemförvaltare

Godkänd av: Olof Ekre, (oloek), Områdeschef

Dokument-ID: NU10092-2087047004-93

Version: 6.0

Giltig från: 2026-03-31

Giltig till: 2028-03-31